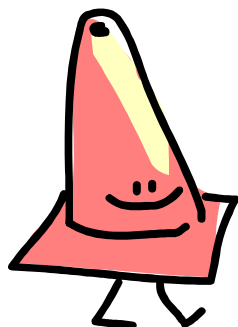
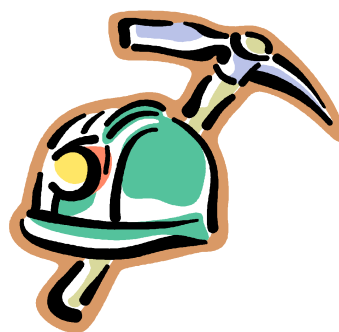


施設整備費補助に係る 工事請負等契約手続



令和6年4月

東京都福祉局障害者施策推進部

目次

施設整備費補助に係る障害者施設等 工事請負契約手続き基準	1
施設整備に係る契約マニュアル	3
1 工事請負契約	
（１）一般競争入札	4
① 入札参加条件の決定	
② 入札参加条件の公表（公募）	
③ 入札参加予定業者の確認	
④ 入札の公平性の確保	
⑤ 予定価格等の設定	
⑥ 入札予定価格の公表	
⑦ 現場説明会の開催	
⑧ 入札日時等の報告、立会依頼	
⑨ 入札の実施	
⑩ 契約締結の時期	
⑪ 契約書の内容	
（２）指名競争入札	11
① 入札参加条件、指名業者数及び指名業者選定基準の決定	
② 指名業者の選定及び協議	
（３）見積もり合わせ	13
2 物品等買入契約	17
3 工事事務費	18
4 協議様式等	
【別紙１】誓約書	
【別紙２】入札参加条件	
【別紙３】指名業者の選定基準作成に当たっての考え方	

- 【別紙４】設計・コンサルタント業態調書
- 【別紙５】工事（物品等買入）発注表
- 【別紙６】質問票
- 【別紙７】入札参加希望票
- 【別紙８】入札参加予定業者（見積もり依頼業者）等事前報告書
- 【別紙９】予定価格表
- 【別紙１０】建設等工事請負（物品等買入）契約の入札（見積もり合わせ）経過について（報告）
- 【別紙１１】建設等工事請負（物品等買入）契約の入札（見積もり合わせ）経過について（公表用）
- 【別紙１２】設計業者の選定理由書（参考）
- 【別紙１３】最低制限価格設定理由書（参考）

施設整備に係る契約入札手続きフロー（一般競争入札・指名競争入札）

施設整備に係る契約入札手続きフロー（見積もり合わせ）

施設整備に係る契約入札手続きフロー（物品購入）



施設整備費補助に係る障害者施設等 工事請負契約手続き基準

福祉局障害者施策推進部

1 目的

この基準は、社会福祉法人等（以下「法人」という。）が整備する、東京都（以下「都」という。）の施設整備費補助事業（以下「補助事業」という。）の対象となる障害者福祉施設等の工事請負契約（以下「契約」という。）の手続きに関して、一層の透明性と公平性を確保するため、都の公共工事に準じた基準を定めることにより、補助事業の適正な執行を図ることを目的とする。

2 対象事業

この基準を適用する補助事業は、契約予定価格 1, 0 0 0 万円以上のものとする。ただし、契約予定価格 1, 0 0 0 万円未満のものについても、この基準を準用する。なお、法人が障害者総合支援法第 5 条第 1 7 項に規定する共同生活援助事業に供するために、当該法人に賃貸する目的で既存建物を改修する建物所有者に対し、改修経費の一部を負担する事業（オーナー改修型）については別途定める基準による。

3 対象施設

この基準を適用する施設は、以下のとおりとする。

- (1) 障害者（児）施設整備補助要綱（平成 1 9 年 5 月 1 6 日制定）等に定める施設
- (2) 東京都災害拠点精神科病院設置運営要綱（令和 2 年 1 月 2 0 日制定）に定める災害拠点精神科病院
- (3) 東京都災害拠点精神科連携病院設置運営要綱（令和 2 年 1 月 2 0 日制定）に定める災害拠点精神科連携病院

4 契約の方法及び業者数

- (1) 契約は一般競争入札又は指名競争入札により行うことを原則とする。なお、契約予定価格が 2 5 0 万円以下のものは、見積もり合わせにより行うことも可能とする。
- (2) 入札の方法等、詳細については別紙「施設整備に係る契約マニュアル」で定めるところとする。

5 事故報告

法人は、入札及び契約に当たってその遂行が困難となった場合若しくは重大な事故が発生した場合には、速やかに都に報告し、その指示を受けなければならない。

6 施行時期

令和 6 年 4 月 1 日

7 その他

この基準は施設整備費の補助条件とし、違反した場合には補助金の交付決定を取り消すことがある。

施設整備に係る契約マニュアル

本マニュアルは、社会福祉法人等（以下「法人」という。）が東京都（以下「都」という。）の施設整備費の補助金を受けて施設等を整備する事業（以下「補助事業」という。）に係る契約を行うに当たって、都が行う契約手続きに準じて透明性、公平性が確保された契約が行えるように規定したものです。

施設整備費補助は多額の都税が投入されることから、事業の執行は厳格に行う必要があります。補助金を受けるためには、この規定を遵守した契約手続きを行うことが条件となっています。

これに違反した場合は、補助金の交付決定を取り消すことがありますので、各法人においては、本マニュアルを十分に理解した、適切な対応が求められます。

なお、社会福祉法人においては、以下の関係通知にも十分目をとっておく必要があります。

- 「社会福祉法人会計基準」（平成 28 年厚生労働省令第 79 号）
- 「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」（平成 28 年 3 月 31 日社援発 0331 第 39 号）
- 「社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて」（平成 29 年 3 月 29 日社援基発 0329 第 1 号ほか）
- 「社会福祉法人の認可等の適正化並びに社会福祉法人及び社会福祉施設に対する指導監督の徹底について」（平成 13 年 7 月 23 日社援発第 1275 号ほか）

1 工事請負契約

法人の工事請負契約については、**原則として「一般競争入札」又は「指名競争入札」の 2 通りの方法によることができます。**

どの方法とするかは、法人によりますが、入札方法や入札参加条件等について**都と協議の上、理事会で決定し、その後、都に報告**してください。

施設整備は法人が責任を持って進めなければなりません。設計業者等に法人の設立事務や施設整備に関する事務全般を全面的に委託することは、法人としての責任の放棄であり、事業開始後の円滑な運営に混乱を招く原因となります。

契約に係わる一連の手續に当たっても同様で、設計業者が入札業者の選定などに関与することは、特定業者との癒着につながりやすく、補助事業の公益性を考慮すれば避けなければなりません。法人は、入札に当たって設計業者を関与させない旨の誓約書（別紙 1 参照）を、入札前に都に提出してください。

一般競争入札と指名競争入札の手續の流れは以下のとおりです。

(1) 一般競争入札

一般競争入札とは、契約締結に必要な条件を一般に公告し、不特定多数のものを誘引して、入札によって申込みをさせる方法により競争させ、そのうちで法人にとって最も有利な条件を提示した入札者と契約を締結する方法です。

一般競争入札は、誰でも参加できるという点で最も公正な方法であり、また、不特定多数のものによって競争させるという点で最も経済性を発揮できる方法です。

ただし、価格だけで競争させるため、信用のない無資力な業者などが参加する恐れがあり、これらの者が落札しても排除することができないしくみとなっているため、法人においては、一定の入札参加条件（資格）を設定するなどの措置が必要です。

また、入札参加業者が1者になった場合、そのまま実施するのか、中止とするのか等、事前に決めて公表しておくなどの対応が必要です。

① 入札参加条件の決定

一般競争入札は、競争参加者を広く募集し、公正に経済的な契約を結ぼうとするものですが、競争参加者の良否により履行の成否が左右されますので、一定の入札参加条件（資格）を定める必要があります。

入札に参加する者に必要な条件等については、事前に都に協議の上、理事会で決定し、その後都に提出してください。

具体的な条件については「入札参加条件（参考例）」（別紙2）を参照してください。

なお、積算関係情報の漏えい等、不公正な事態の発生を防止するため、設計業者と提携関係にある建設業者の入札の参加の取扱いについて、下記の（ア）から（ウ）のいずれかの一に該当する建設業者は、受託設計業者（コンサルタントを含む。）（以下「受託設計業者等」という。）の実施設計に係る工事の入札に参加させ、又は当該工事を請け負わせないものとします。

（ア） 受託設計業者等の発行済み株式総数の100分の25を超える株式を有し、又は出資の総額の100分の25を超える出資をしている建設業者

（イ） 受託設計業者等の役員が、建設業者の役員を兼ねている場合における当該建設業者

（ウ） 受託設計業者等と特別な提携関係にあると認められる建設業者（受託設計業者等が建設業者の関連会社に該当する場合）

これらの関係の確認は、受託設計業者から「設計・コンサルタント業態調書」（別紙４）（以下「業態調書」という。）を徴する方法により行います。

業態調書は、選定条件等の提出時に都に提出してください。

※最近では、入札参加業者が減少している傾向があるため、入札参加条件の設定については留意してください。

② 入札参加条件の公表（公募）

入札参加条件については、新聞掲載や既存施設における掲示（既存施設がない場合は、区市町村への掲示依頼）など、広く周知できる方法で公表しなければなりません。なお社会福祉法人の場合は、定款等で定める方法に従って公表してください。

公表の時期は、公表後の手続きに要する期間を考慮して定めることとなりますが、原則として**入札を実施する1か月前までに「工事発注表」（別紙５）により公表**してください。（記入例は別紙５－１を参照してください。）

また、**公表の期間は7日以上**としてください。（原則土日や祝日を含まず、7日以上ということです。）

なお、入札参加を希望する業者が現れなかった場合、再度公表からやり直すことになります。入札参加条件や公表の方法は十分に検討した上で決定してください。

※社会福祉法人の場合は、社会福祉法人定款準則の規定により、「法人の公告は社会福祉法人〇〇会の掲示場に掲示するとともに〇〇新聞に掲載して行うこと」とされています。新設法人の場合で、まだ法人の掲示場ができていないときは、新聞（ex.建通新聞等）に掲載するとともに区市町村の掲示場に掲示依頼するなどして公表してください。

③ 入札参加予定業者の確認

法人は入札参加を希望したすべての業者に「**入札参加希望票**」（別紙７）及び「**質問票**」（別紙６）（参考例は【別紙６－１】【別紙６－２】を参照してください。）を記入させ、写しを「**入札参加予定業者等事前報告書**」（別紙８）と併せて都に提出してください。

入札参加予定業者の工事实績等に不適切な点があれば、都は法人に助言を行います。

※ 競争入札有資格者名簿や指名停止中、入札参加禁止中及び「東京都契約関係暴力団等対策措置要綱」に基づき排除措置期間中の業者については、以下のホームページで確認することができます。

○東京都電子調達システム

④ 入札の公平性の確保

入札の公平性を確保するため、**法人役員と親族その他特殊な関係がある者(以下「特殊な関係がある者」という。)**は入札に参加させないでください。なお、法人の役員と当該関係にある業者等は選定していない旨の**誓約書(別紙1参照)**を都に**提出**してください。

※ 親族その他特殊な関係がある者

- ①当該役員と民法第725条に定める親族関係にある者（ア6親等以内の親族イ配偶者ウ3親等以内の姻族）
- ②当該役員とまだ婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻と同様の事情にある者
- ③当該役員の使用人及び当該役員から受ける金銭その他財産によって生計を一にしている者
- ④②又は③の親族でこれらの者と生計を同一にしている者
- ⑤当該役員が役員となっている会社の役員、使用人及び当該会社の経営に従事する他の者並びに当該会社の同族会社の使用人であって、役員と同等の権限を有する者
- ⑥①～④の者と同族会社の関係にある法人の役員及び使用人。

⑤ 予定価格等の設定

法人は、入札を実施するまでの間に、予定価格を設定しておかなければなりません。予定価格とは、法人が契約可能な上限額のことです。**予定価格の設定は、入札を適正に行う上で極めて重要な行為となるため、理事会で決定しなければなりません。**

なお、予定価格は都に補助協議した額を上限としてください。ただし、補助協議した額を上限とした際に、昨今の資材高騰等の影響で入札不調となることが予測される場合は、事前に東京都へ御相談ください。

また、**最低制限価格は予定価格の7.5/10以上で設定**することができます。その際、最低制限価格の額が著しく高く設定すると、入札が成立しないことがあるので注意してください。

最低制限価格を設定する場合には、設定する理由を書面により事前に都に協議してください（別紙13参考例）。

予定価格が決定した時には、「予定価格票」（別紙9）に予定価格（及び最低制限価格を設定した場合にはその価格）を記載し、封書に入れ封印して、当日まで金庫

等に保管しておきます。

なお、この時点で、都に対する予定価格（額）の報告は不要です。入札終了後、入札結果の報告の際に「予定価格票」（別紙 9）の写しを提出してください。

⑥ 予定価格の公表

東京都においては、入札前の談合を防止するため、予定価格を原則、事後公表していますが、以下の価格帯については、中小企業の積算に係る負担に配慮し、予定価格を事前公表としています。

(ア) 建築工事については 4 億 4 千万円未満

(イ) 設備工事については 2 億 5 千万円未満

都の契約手続きに準じて行う法人による施設整備費補助に係る契約においても、これに準じ予定価格を公表することが必要です。ただし、入札参加予定者と個別に対応する必要があるなど、手続きが煩雑となることから、事前公表については任意とします。

予定価格を事前公表した場合は、入札参加業者による「高止まり」の談合を回避するため、現場説明会を認めていませんので注意してください。

⑦ 現場説明会の開催

法人は、施設の建設予定地に入札参加者を集め、適正な入札価格が積算できるよう、設計図書、入札約款、契約書（案）等を提示しながら、整備計画全般について説明会を実施してください。最低制限価格を設ける場合には、「入札に当たり最低制限価格を設定している。」旨の説明も同時に行ってください（※最低制限価格の金額は伝えないでください。）。

なお、説明会の実施は、当該建設施設が建築基準法等に適合することが確認される必要があり、原則として**建築確認済み後**に行います。

説明会には、法人の監事、複数の理事（理事長を除く。）及び評議員（特殊な関係がある者を除く。）が立ち会うこととしてください。

質問事項のやり取りについては、公平な入札の観点から、必要に応じて他の入札参加業者へ知らせてください。質問事項については、都に報告していただく場合がありますので、整理・保管をしておいてください。

なお、入札予定価格を事前公表した場合は、1(1)⑥予定価格の公表で前述したとおり、現場説明会は開催してはなりません。

この場合、入札参加希望者からの質問や現場の見学希望については、複数の業者が介する機会を排除する必要性からその都度個別に対応してください。

⑧ 入札日時等の報告、立会依頼

入札までの期間（見積期間）は建設業法施行令に基づき、予定価格に応じて、現場説明会（現場説明会を実施しない場合は、仕様書等配布時）から起算して、次のとおり**適正な期間**をとってください。

○ 予定価格が５０００万円未満の場合は１０日以上

○ 予定価格が５０００万円以上の場合は１５日以上

※原則土日や祝日を含みません。

入札の日時・場所については、実施の７日前までに都に報告してください。

また、地元区市町村職員に入札の立会の協力を依頼してください。

⑨ 入札の実施

（ア）入札は理事長が実施し、法人の監事、複数の理事（理事長を除く。）及び評議員（特殊な関係がある者を除く。）並びに地元区市町村職員が立ち会うこととします。

ただし、社会福祉法人以外の法人でこの方法により難しい場合は、各法人の経理規定に従い適正に実施してください。

（イ）入札開始時間として定められた時間に入札を開始します。この時間に到着していない者は、入札に参加する意思のないものとみなします。

なお、入札開始までに入札参加者がいない場合は、電話等で都に報告するとともに、入札を中止してください。

その後、入札参加条件又は選定基準の設定に遡って、入札手続きをやり直してください。

（ウ）各入札参加業者から代表取締役の委任状を持参しているか否かの確認をします。

（エ）入札に当たって、**入札書の入札金額は税抜き**であることなどの留意事項を告げ、入札書を順次提出させます。

全ての入札終了後に予定価格を密封した封書を開けて、各入札者から示された入札金額と照合し、金額の低い順から読み上げます。

（オ）予定価格の範囲内（かつ、最低制限価格を設定した場合には、その価格以上）で入札した者のうち、最低価格入札者を落札者として決定します。

最低制限価格を設定した場合、その価格に満たない者はその時点で失格となります。

（カ）予定価格の制限の範囲内（かつ、最低制限価格を設定した場合は、その価格以上）で入札した者がいない場合

○予定価格を事前公表した場合

入札不調となります。設計書等について違算又は誤算の有無などを調査し、その内容が妥当であるときは、入札手続きを1（1）①入札参加条件の決定から再度行ってください。

○予定価格を公表しなかった場合

その場で**再度入札を実施**します。

なお、最低制限価格を設定した場合、初めの入札でその価格に満たない者は除外されます。

再入札でも落札者がいない場合は、引き続き**再々入札**を行ってください。

上記によってもなお落札者がいない場合で、その最低価格入札者に契約の意思がある場合（最低価格で入札した者に契約締結の意思がない場合は、順次、次に低い価格で入札した者を対象とする。）には、見積書を提出させ、**随意契約**によることができるものとします。なお、この場合においても、予定価格を上回る価格で契約することはできません。また、価格交渉の過程で予定価格を明示することや、入札にあたっての条件等（仕様変更等）を変更することはできません。

随意契約交渉も不調の場合、設計書等について違算又は誤算の有無などを調査し、その内容が妥当であるときは、入札手続きを1（1）①入札参加条件の決定から再度行ってください。

(キ) **入札結果(入札者名、落札者名、入札金額及び落札金額等)については、入札終了後、速やかに都に電話等で報告し、後日、次の書類を都に提出してください。**

○「建築等工事請負契約の入札結果について（報告）」（別紙10）

○すべての「入札書」（写）

○「予定価格票」（写）

○最低制限価格を設けた場合「最低制限価格票」（写）

○「建築等工事請負契約の入札結果について（公表用）」（別紙11）（写）

※別紙11「建築等工事請負契約の入札結果について（公表用）」は、法人においても一般の閲覧も行ってください。

⑩ 契約締結の時期

落札者が決定した場合には、速やかに契約の締結をしなければなりません。独立行政法人福祉医療機構からの借入を予定している場合には、**借入申込みの上、必ず受理票受領後に契約締結**してください。

また、**都内示かつ新設法人の場合は法人格取得後に契約締結**することを厳守

してください。これによらない契約は、補助の対象とはなりません。

⑪ 契約書の内容

(ア) 次の事項を記載した契約書（案）を作成し、**締結前に、契約内容について、都の確認を受けてください。**

- 契約の目的
- 契約金額
- 工事期間
- 引渡し日（改善期間として竣工日から一定期間見込むこと）
- 契約代金の支払方法（前払い、部分払い、完成払い）
- 支払時期及び条件
- 一括下請負の禁止
- 下請業者名の報告義務
- その他約款事項等

都の確認を受けた後、契約締結について理事会等に諮ったうえで、議事録の写しを都に提出してください。

(イ) 契約書は両者で記名押印し、2通作成して、印紙税法で定める契約金額に応じた収入印紙を貼付して、法人と工事請負業者の両者でそれぞれ保管します。

※ 契約約款については、民間（七会）連合協定工事請負契約約款を、所要の補正を行い、使用してください。

(ウ) **契約締結後は、速やかに、工事請負契約書の写しを都に提出**してください。

また、工事の一部を下請業者により施行する場合には、下請負契約等を書面により締結し、法人に写しを提出することを条件としてください。

（２）指名競争入札（希望制指名競争入札）

指名競争入札とは、当該入札を希望する不特定多数の者から、資力、信用その他について適切と認める特定多数の者を指名し、その者に一般競争入札の手續に準じて競争を行わせ、その中からもっとも有利な条件を提示する者と契約を締結する方法を言います。

この方法は、法人が適当と認める複数の相手方を選択し入札者を特定するので、一般競争入札の場合のように履行能力、信用等において不十分な者の入札参加により損害を被る危険はありませんが、反面、入札者の範囲が限定されるので競争の効果は減退し競争の実を失う恐れもあります。

したがって、この方法による場合は、その弊害の除去、防止のため、指名の公正化、適正な予定価格の設定等が配慮される必要があります。

また、指名競争入札によらないでも入札参加条件や最低制限価格を厳格に設定することで、適切ではない業者の参加・落札を予防することはできます。指名競争入札の利点と不利点をよく考慮した上で入札方法を決定してください。

指名競争入札においては、**（１）一般競争入札の手續きに併せて、以下の手續きを行ってください。**

① 入札参加条件、指名業者選定基準及び選定業者数の決定

（１）の①の入札参加資格条件（別紙２）に併せ、**指名業者数及び指名業者の選定基準（以下「選定条件等」という。）を、事前に都に協議の上理事会で決定し、その後、都に提出**してください。

なお、指名業者の選定基準は、「指名業者の選定基準作成に当たっての考え方」（別紙３）を参照し、作成してください。

② 指名業者の選定及び協議

（ア）（１）の③入札参加予定業者の確認に併せて、「入札参加希望表」（別紙７）及び「質問票」（別紙６）をもとに選定基準に従って入札参加希望業者の順位付けを行い、指名業者を選定してください。

指名業者は、競争性を高めるため１０者以上選定し、１０者に満たない場合は再度選定して１０者以上を確保してください。なお、入札参加を希望した業者が１０者に満たない場合は再度公表からやりなおしてください。

（イ）その後、**理事会で指名業者を決定する前に、「入札参加予定業者等事前報告**

書」(別紙8)及びすべての「入札参加希望票」、「質問票」の写しを都に提出し、
入札参加予定業者について**都の確認を受けてください。**入札参加予定業者の工事実績等に不適切な点があれば、都は法人に助言を行います。

(ウ) 都の確認を受けた後、**理事会においてその選定理由を明らかにした上で決定し、入札前に指名業者決定にかかる理事会議事録の写しを都に報告**してください。

(エ) 都へ報告した後、法人は、指名業者に指名した旨を通知してください。

(3) 見積もり合わせ（随意契約）

見積もり合わせとは、予定価格が少額の場合に、複数の者から見積書を徴取して契約者を決める方式を言います。

この方法は、早期の契約締結、手続きの簡素化など長所があり、複数の者を選択するため一応の競争性も担保されます。一方、法人が恣意的に工事業者を選ぶことで、補助事業の効率化、公平性、透明性が失われ、競争の効果は減退し競争の実を失う恐れもあります。

そのため、契約は競争入札により行うことを原則としていますが、適正な契約及び補助事業の適正な執行を期待できる場合には、見積もり合わせにより行うこともできます。

① 見積もり合わせの条件及び工事会社の決定等

見積もり合わせは、一定の条件（資格）の下に実施され、また、法人の一担当者による恣意的な工事業者の選定が行われないようにすることが大切です。

(ア) 見積もり合わせにより工事業者の選定を行う場合には、その旨を事前に都に協議してください。

なお、工事業者の選定にあたっては、次の（エ）及び②の条件等を踏まえる必要があります。

(イ) 協議後、理事会で、工事業者の選定を見積もり合わせにより行うこと、また、見積もり合わせを行う条件を確認した上で、予定価格（税込）及び見積もりを依頼する工事業者を決定してください。

(ウ) 理事会決定後、都にその理事会の議事録、入札参加予定業者等事前報告書（別紙8）を提出してください。予定価格は、報告不要です。

(エ) 具体的な条件については、以下のとおりです。

- 予定価格の設定、見積もりを依頼する工事業者の選定等、契約に係る一連の手続きについては、法人が責任を持って行い、法人以外の第三者を関与させないようにしてください。
- 見積もり合わせの公平性を確保するため、法人役員と特殊な関係がある者は見積もり合わせに参加させないでください。
- 法人の役員と当該関係にある工事業者等は選定していない旨の誓約書（別紙1）を、(3) ①見積もり合わせの条件及び工事業者の決定の（ア）で都に事前協議する際に都に提出してください。

② 予定価格及び見積もりを依頼する工事業者

(ア) 予定価格及び見積もりを依頼する工事業者数の関係は、以下のとおりです。

- 30万円以上100万円以下 3者以上
- 100万円超150万円以下 5者以上
- 150万円超250万円以下 6者以上

(イ) 予定価格は、公表しません。また、最低制限価格の設定ありません。予定価格を決定した時には、「予定価格表」(別紙9)に予定価格を記載し、封書に入れ封印して、当日まで金庫等に保管しておきます。

(ウ) 見積もりを依頼する工事業者は、以下の条件を満たしていることを確認してください。

- ・ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していないこと。
- ・ 東京都競争入札参加有資格者指名停止等取扱要綱(平成18年4月1日付17財経総第1543号財務局長決定)に基づく指名停止期間中であることなど指名から除外する期間中でない者。
- ・ 東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和62年1月14日付61財経庶第922号)第5条に基づく排除措置期間中でないものであること。
- ・ 工事を行うために必要な、法律等で定める資格を有すること。

(エ) なお、積算関係情報の漏えい等、不公正な事態の発生を防止するため、設計業者と提携関係にある工事業者の見積もり合わせの取扱いについて、(1)一般競争入札①入札参加条件の決定にある(ア)から(ウ)までのいずれかの一に該当する工事業者は、受託設計業者等の実施設計に係る工事の見積もり合わせ、又は当該工事を請け負わせないものとします。

これらの関係の確認は、受託設計業者から「設計・コンサルタント業態調書」(別紙4)を徴する方法により行います。業態調書は、(3)①(エ)の誓約書の提出時に合わせて都に提出してください。

③ 仕様書、設計図面等の配布

(ア) 見積もりのための資料(見積書、仕様書、設計図面)の配布を個別に手渡し、または、郵送のいずれかで実施します。個別に手渡しによる場合には、時間をずらすなど、見積もりを依頼する工事業者同士が会わないように注意してください。

(イ) 仕様書配布時、見積書の提出方法、提出締切日及び消費税抜きでの作成を伝えてください。見積書の提出方法は、持参または郵送としてください。持参の場合には、時間をずらすなど、工事業者同士が会わないように注意してください。提出された見積書は、見積りを依頼した工事業者全てから提出されるまで、封をそのまま厳重に保管しておいてください。

見積り期間は、仕様書配布時から5日以上確保してください。（原則土日や祝日を含まず5日以上ということです。）

- （ウ）見積もりを依頼した工事業者から積算に関する質疑があった場合には、公平な見積もり合わせを実施するため、他の工事業者にもその質疑及び回答内容を伝えてください。

④ 見積もり合わせの実施

- （ア）全ての工事業者から見積書の提出があったら、複数名の法人職員による立会いのもと、保管していた予定価格表とともに開封し、予定価格と見積額を比較します。

（イ）2者以上の見積りがあれば、見積もり合わせは有効です。辞退などで1者も見積書の提出がなかった場合や予定価格の範囲内でなかった場合等で見積もり合わせが成立しない場合は、都と協議の上、再見積もりを依頼するか、別の業者に見積もりを依頼します。この場合には、予定価格や仕様書等を変更することはできません。変更する場合には、最初の手続きからやり直します。

- （ウ）予定価格の範囲内で見積もりをした者のうち、最低価格の見積書を提出した者を契約の相手方とします。複数の業者から同価格の見積書が提出された場合は、契約手続きの公平性から競争入札に準じてくじ引きにより決定してください。契約の相手方からあわせて内訳書を提出してもらい、その積算に誤りがないことも確認してください。

- （エ）見積もり合わせの結果（見積もり者名、契約者名、見積金額及び契約金額等）については、見積もり合わせ終了後、速やかに電話等で都に報告し、後日、次の書類を都へ提出してください。

○「建築等工事請負契約の入札経過について（報告）」（別紙10）

○すべての「見積書」の写し

○「予定価格表」（別紙9）の写し

○「建築等工事請負契約の入札経過について（公表用）」（別紙11）の写し

※別紙11「建築等工事請負契約の入札経過について（公表用）」は、法人においても一般の閲覧も行ってください。

⑤ 契約締結の時期

契約者が決定した場合には、速やかに契約の締結をしなければなりませんが、独立行政法人福祉医療機構からの借入を予定している場合には、借入申込みの上、必ず受理票受領後に契約締結してください。

また、**都内示かつ新設法人の場合は法人格取得後に契約締結することを厳守**してください。これによらない契約は、補助の対象とはなりません。

⑥ 契約書の内容

(ア) 契約書の内容は、(1) ⑪契約書の内容と同様とし、契約書(案)を作成後、締結前に、契約内容について都の確認を受けてください。

100万円未満の場合でも、特に軽微な契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、請書等の書面を徴収するようにしてください。

(イ) 契約書は両方で記名押印し、2通作成して、印紙税法で定める契約金額に応じた収入印紙を貼付して、法人と工事請負業者の両方でそれぞれ保管します。

※ 契約約款については、民間(七会)連合協定工事請負契約約款を、所要の補正を行い、使用してください。

(ウ) 契約締結後は、速やかに、工事請負契約書の写しを都に提出してください。また、工事の一部を下請業者により施行する場合には、下請負契約等を書面により締結し、法人に写しを提出することを条件としてください。

2 物品等買入契約

補助金の対象となる設備（施設整備費初度設備相当、就労・訓練設備他）購入契約に当たっては、次の契約の単位を参考に、予定価格に応じて、「競争入札」もしくは「見積もり合わせ（随意契約）」による契約が必要です。

（１）契約の単位及び契約方法

＜契約の単位＞

①厨房機械器具類 ②福祉・医療機器類 ③家電機器類 ④家具類 ⑤その他

※設備によって上記単位によりがたい場合には、この限りではない。

＜予定価格に応じた契約方法＞

○30万円以上160万円以下 随意契約

○160万円超 競争入札

※30万円未満の補助金の対象となる設備については、各法人における経理規定を遵守した契約を行ってください。

（２）見積もり合わせ（随意契約）

① **予定価格が160万円以下**の場合、見積もり合わせ(随意契約)により行うこともできます。予定価格及び見積もりを依頼する業者数の関係は、以下のとおりです。

また、見積もり合わせを避ける(単数契約をする)ため、契約を安易に分割するなどの行為は行わないでください。

○30万円以上80万円以下 3者以上

○80万円超160万円以下 4者以上

② **1(3)見積もり合わせ(随意契約)に準じて契約手続きを行ってください。** その際の提出書類は次のとおりです。

(ア) 都との事前協議時等（1（3）①（ア）等）

○入札参加予定業者（見積もり依頼業者）等事前報告書（別紙8）

○誓約書（別紙1） 等

(イ) 入札（見積もり合わせ）終了後（1（3）④（エ）等）

○物品等買入契約の入札経過について（報告）（別紙10）

○すべての「入札書（見積書）」（写）

○予定価格票（別紙9）（写）

○「物品等買入契約の入札結果について（公表用）」（別紙11）（写）

※別紙11「物品等買入契約の入札結果について（公表用）」は、法人において一般の閲覧も行ってください。

（3）競争入札

契約手続きは、1 工事請負契約の流れに準じて手続きを行ってください。なお、見積もり合わせ（随意契約）による契約は、競争入札とはいえません。

（4）補助対象事業の性質または目的により、合理的理由があると認められる場合には上記によらないことができますが、その場合には、事前にその理由を書面により提出の上、都と協議してください。

（5）補助金の対象とならない物品等の購入については、本マニュアルに従っていただく必要はありませんが、各法人における経理規定を遵守した契約を行ってください。

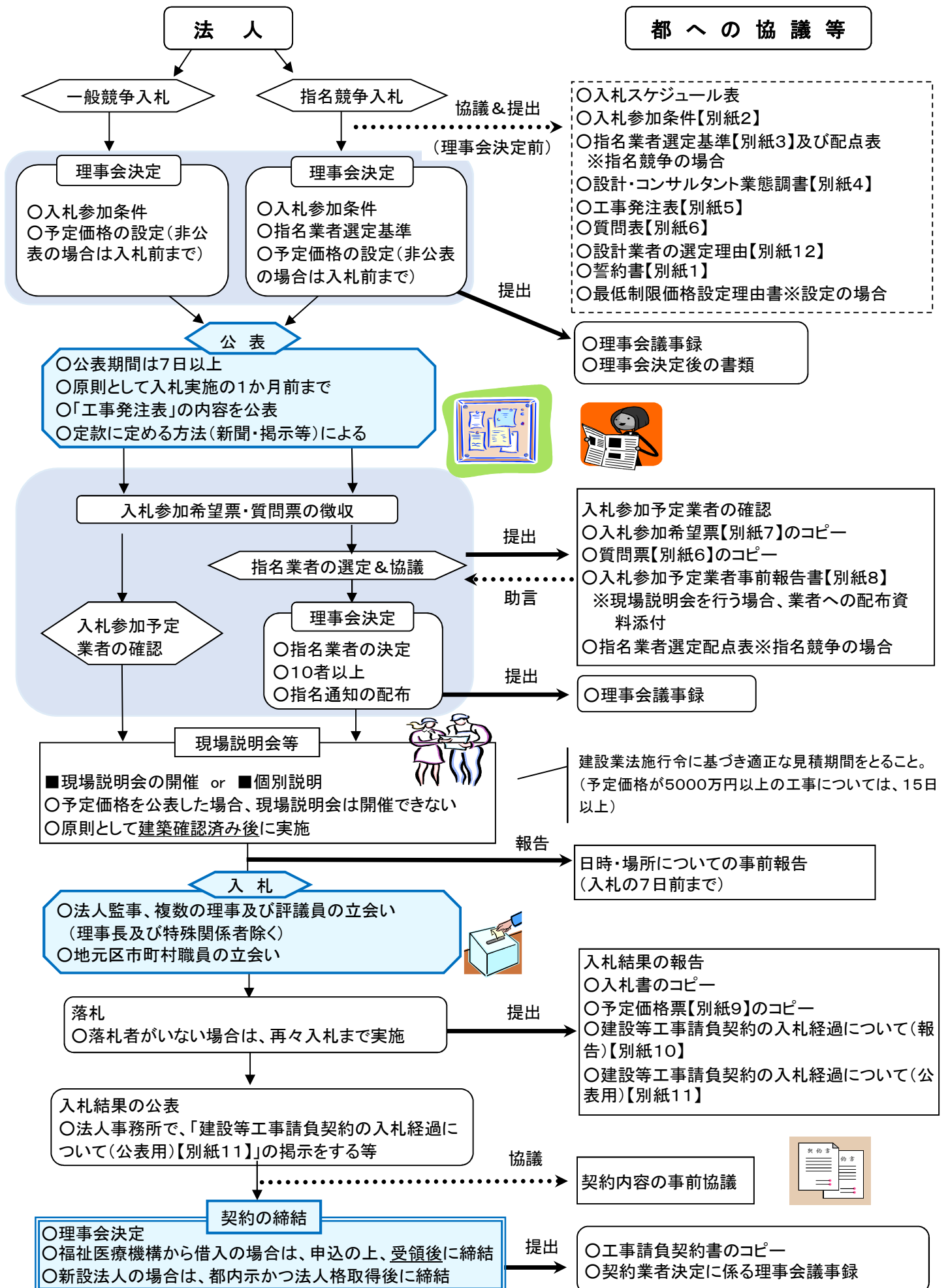
3 工事事務費

補助金の対象としている契約は、法人認可後の法人格がある者が行う契約に限定しています。

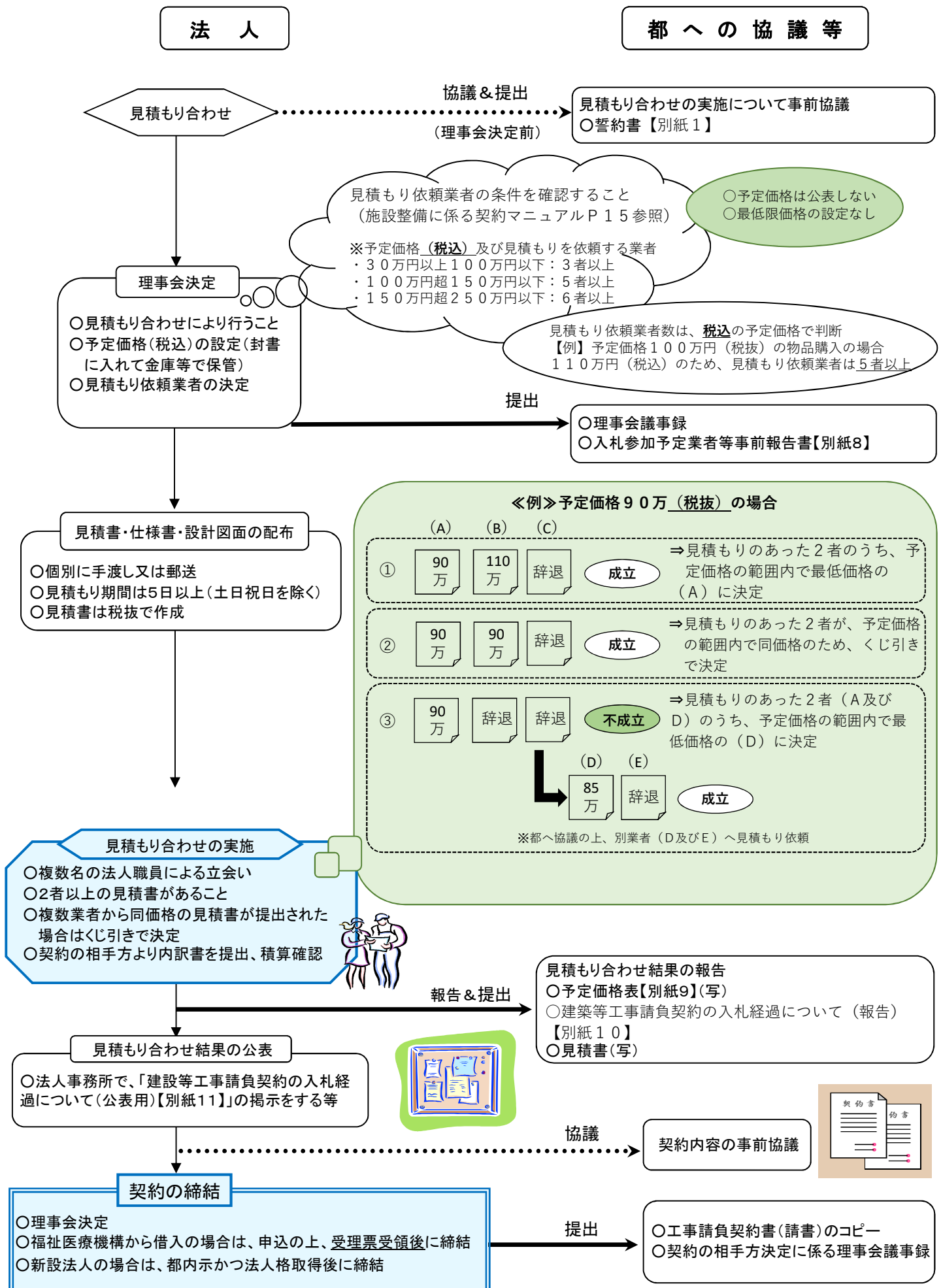
工事事務費は、基本設計、実施設計及び工事監理からなりますが、このうち**都内示後かつ法人認可後**の契約に基づいた業務が補助の対象となります。したがって、これら契約に当たっては、補助の対象となる業務（都内示後かつ法人認可後）とならない業務（都内示前又は法人認可前）に分けて契約を行う必要があります。

設計業者の選定方法や選定理由などは、**書面（別紙12参考例）で都に報告**してください。

施設整備に係る契約入札手続きフロー(一般競争入札・指名競争入札)



施設整備に係る契約入札手続きフロー（見積り合わせ（随意契約））



施設整備に係る契約入札手続きフロー（物品等購入契約）

法 人

都 へ の 協 議 等

見積もり合わせ

協議 & 提出

（理事会決定前）

見積もり合わせの実施について事前協議

○誓約書【別紙1】

見積もり依頼業者の条件を確認すること
（施設整備に係る契約マニュアルP16参照）

※予定価格（税込）及び見積もりを依頼する業者

・30万円以上80万円以下：3者以上

・80万円超160万円以下：4者以上

・160万円超は、競争入札

○予定価格は公表しない

○最低限価格の設定なし

見積もり依頼業者数は、**税込**の予定価格で判断

【例】予定価格80万円（税抜）の物品購入の場合
88万円（税込）のため、見積もり依頼業者は4者以上

理事会決定

- 見積もり合わせにより行うこと
- 予定価格（税込）の設定（封書に入れて金庫等で保管）
- 見積もり依頼業者の決定

提出

○理事会議事録

○入札参加予定業者等事前報告書【別紙8】

見積書・仕様書・設計図面の配布

- 個別に手渡し又は郵送
- 見積もり期間は5日以上（土日祝日を除く）
- 見積書は税抜で作成

《例》予定価格80万（税抜）の場合

(A) (B) (C)

①

80万

100万

辞退

成立

⇒見積もりのあった2者のうち、予定価格の範囲内で最低価格の（A）に決定

②

80万

80万

辞退

成立

⇒見積もりのあった2者が、予定価格の範囲内で同価格のため、くじ引きで決定

③

80万

辞退

辞退

不成立

⇒見積もりのあった2者（A及びD）のうち、予定価格の範囲内で最低価格の（D）に決定

(D)

75万

(E)

辞退

成立

※都へ協議の上、別業者（D及びE）へ見積もり依頼

見積もり合わせの実施

- 複数名の法人職員による立会い
- 2者以上の見積書があること
- 複数業者から同価格の見積書が提出された場合はくじ引きで決定
- 契約の相手方より内訳書を提出、積算確認

報告 & 提出

見積もり合わせ結果の報告

○予定価格表【別紙9】（写）

○建築等工事請負契約の入札経過について（報告）

【別紙10】

○見積書（写）

見積もり合わせ結果の公表

- 法人事務所で、「建設等工事請負契約の入札経過について（公表用）【別紙11】」の掲示をする等

協議

契約内容の事前協議

契約の締結

- 理事会決定
- 福祉医療機構から借入の場合は、申込の上、受理票受領後に締結
- 新設法人の場合は、都内示かつ法人格取得後に締結

提出

○工事請負契約書（請書）のコピー

○契約の相手方決定に係る理事会議事録